

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert

Wójt Gminy Ropa

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego
w dziedzinie pomocy społecznej w Gminie Ropa w 2017 roku

Regulamin konkursu

Rozdział I.

ZAKRES I FORMA REALIZACJI ZADANIA

§ 1

1. Celem otwartego konkursu jest wyłonienie oferty i zlecenie podmiotowi realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w Gminie Ropa w 2017r.
2. W ramach konkursu przewiduje się dofinansowanie zadania pn.: „Prowadzenie ośrodka wsparcia dla osób w podeszłym wieku w integracji z młodzieżą”. Wsparcie zostanie udzielone na realizację działania dotyczącego prowadzenie ośrodka wsparcia – klubu samopomocy.
3. Zadaniem ośrodka ma być prowadzenie działań o charakterze samopomocowym z akcentem na interakcję pomiędzy osobami starszymi a młodzieżą i podjęcie działań, których celem jest wymiana doświadczeń pomiędzy w/w grupami społecznymi, w tym:
 - 1) warsztaty samorozwoju, integracji i komunikacji interpersonalnej,
 - 2) aktywność fizyczna - rekreacyjna,
 - 3) warsztaty fotografii i obsługi nowoczesnych urządzeń,
 - 4) warsztaty zielarsko – ogrodnicze,
 - 5) warsztaty kulinarne
 - 6) warsztaty artystyczne
 - 7) skuteczna aktywność obywatelska seniorów i osób młodych
 - 8) wyjazdy tematyczne: 1 raz na kwartał.

Rozdział II

FORMY ZLECANIA ZADANIA

§ 2

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego, o którym mowa w §1, nastąpi w formie powierzenia wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji.

2. Zadanie obejmuje prowadzenie ośrodka wsparcia, przeznaczonego dla 20 osób starszych, powyżej 50-tego roku życia i 10 młodzieży uczącej się, w miejscowości Ropa, 4 razy w tygodniu po 4 godziny dziennie (wtorek, środa, piątek, sobota), planowane godziny funkcjonowania 14.00 – 18.00. Współpraca z młodzieżą odbywać się będzie 2 razy w tygodniu.

3. Ośrodek, w którym realizowane będzie zadanie jest ośrodkiem wsparcia – klubem samopomocy, w rozumieniu art. 51 ust. 4 oraz art. 106 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2015 poz. 163t.j.).

4. Działalność ośrodka będzie prowadzona z zachowaniem poniższych wymogów:

- 1) zapewnienie odpowiedniej liczby pomieszczeń do spotkań oraz odpowiednich warunków sanitarnych (łazienki),
- 2) zapewnienie dostępu do zaplecza kuchennego,
- 3) zapewnienie dostępu do prasy codziennej,
- 4) kierownik ośrodka powinien posiadać kwalifikacje określone w ustawie o pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 w/w ustawy, to jest 3-letni staż w pomocy społecznej i specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 5) podjęcia inicjatywy polegającej na obowiązkowym uwzględnieniu w programie ośrodka wsparcia – klubu samopomocy, działań w celu upowszechniania i promowania idei wolontariatu poprzez zaangażowanie wolontariuszy w funkcjonowanie ośrodka, a tym samym aktywizację społeczną osób chcących wspierać funkcjonowanie mieszkańców w podeszłym wieku,
- 6) prelekcje/rozmowy winny być prowadzone przez uczestników zajęć w ramach integracji międzypokoleniowej,
- 7) w ośrodku w razie takiej konieczności można zatrudnić opiekunów lub instruktorów z tym, że liczba opiekunów realizujących swoje zadania w tym samym czasie nie może być większa niż liczba spotykających się w tym czasie grup uczestników,
- 8) ośrodek jest zobowiązany prowadzić dokumentację potwierdzającą prowadzenie zajęć, składającą się w szczególności z: dziennika zajęć, deklaracji uczestników i listy obecności.

Rozdział III

WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

§ 3.

1. Środki finansowe zostaną przydzielone jednemu oferentowi uprawnionemu, którego oferta zostanie wyłoniona w drodze ww. konkursu. W ramach zadań przewiduje się możliwość dofinansowania jednej oferty.
2. Wójt Gminy Ropa przeznacza na realizację zadania wybranego w ramach konkursu środki finansowe do kwoty ogółem 78100,00 zł (słownie: siedemdziesiąt osiem tysięcy sto złotych), z czego 62480,00 zł stanowią środki Wojewody, a 15620,00 zł środki Gminy.
3. Wysokość dotacji należnej za dany miesiąc zależeć będzie od frekwencji uczestników i będzie wyliczana dla poszczególnych miesięcy w następujący sposób:
 - a) w okresie od otwarcia ośrodka do zakończenia miesiąca kalendarzowego następującego po pierwszym pełnym miesiącu kalendarzowym działania ośrodka, wysokość dotacji za dany miesiąc zależy od frekwencji uczestników w tym miesiącu:
 - frekwencja na poziomie 100 % do 30% – 100% dotacji wyliczonej dla ośrodka,
 - frekwencja na poziomie 29 % i mniej – 75% dotacji wyliczonej dla ośrodka.

b) w okresie następującym po okresie, o którym mowa w pkt. a, wysokość dotacji należnej za dany miesiąc zależeć będzie od frekwencji uczestników:

- frekwencja na poziomie 100% do 60% - 100% dotacji wyliczonej dla ośrodka,
- frekwencja na poziomie 60% do 40% - 75% dotacji wyliczonej dla ośrodka,
- frekwencja na poziomie 39% i mniej - 100% dotacji wyliczonej dla ośrodka,

4. Frekwencja będzie ustalana na podstawie list obecności prowadzonych w ośrodku wsparcia. Jako ważne będą traktowane wyłącznie podpisy osób, które złożyły wcześniej deklarację uczestnictwa w ośrodku.

Rozdział IV

ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

§ 4

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2016r. , poz. 1817).
2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą się ubiegać podmioty określone w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
4. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie realizacji zadania.

Rozdział V

TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

§ 5

1. Konkurs obejmuje zadania, których realizacja rozpocznie się nie wcześniej niż 2 stycznia 2017 roku, a zakończy się nie później niż 31 grudnia 2017 roku.
3. Czas realizacji powinien obejmować okres przygotowania i przeprowadzenia zadania. Należy w nim uwzględnić czas na dokonanie płatności za faktury dotyczące realizacji zadania.
4. Realizatorem zadania może być wyłącznie podmiot, który prowadzi działalność statutową związaną z realizacją zadania objętego konkursem.
5. Oferent może odstąpić od podpisania umowy w przypadku przyznania dotacji niższej niż oczekiwana w ofercie. W takim przypadku ma obowiązek pisemnie powiadomić zleceniodawcę o swojej decyzji w terminie 3 dni po podjęciu zarządzenia przez Wójta Gminy Ropa w sprawie rozstrzygnięcia konkursu ofert.
6. Oferent przed zawarciem umowy zobowiązany jest do dostarczenia do Urzędu Gminy Ropa:
 - 1) zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania publicznego podpisanego przez osoby upoważnione (dotyczy sytuacji, kiedy opis poszczególnych działań, harmonogram i kosztorys zostały zaktualizowane);

2) oświadczenia o zgodności odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego dołączonego do oferty ze stanem faktycznym i prawnym;

10. Oferent winien dostarczyć dokumenty wyszczególnione w ust. 6 do Urzędu Gminy Ropa do 3 dni po podjęciu Zarządzenia przez Wójta Gminy Ropa w sprawie rozstrzygnięcia konkursu ofert.

11. Niedotrzymanie terminów dostarczenia dokumentów może uniemożliwić sporządzenie umowy i przekazanie dotacji.

12. Oferent zobowiązany jest do wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy.

13. Przy składaniu oferty wspólnej należy wskazać sposób reprezentowania każdego z podmiotów oraz określić, jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje i jakie rodzaje kosztów będą opłacane z konta tych organizacji.

14. W przypadku udzielenia dotacji podmiotom, które złożyły ofertę wspólną, w umowie zostaną określone prawa i obowiązki każdej z organizacji lub podmiotów, w tym ich świadczenia składające się na realizację zadania.

15. Podmioty składające ofertę wspólną ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie dotowanego zadania.

16. Umowę ze strony oferenta podpisują osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu zgodnie z jego statutem, w przypadku oferty wspólnej osoby uprawnione do reprezentowania podmiotów zgodnie ze sposobem reprezentowania określonym w złożonej ofercie.

17. Przekazanie środków finansowych na konto zleceniobiorcy nastąpi na warunkach określonych w umowie.

18. Oferent zobowiązany jest do każdorazowego pisemnego powiadomienia zleceniodawcy o wszystkich planowanych zmianach zachodzących w realizacji zadania. Planowane zmiany mogą być wprowadzone do realizacji, tylko po akceptacji ze strony zleceniodawcy w formie pisemnego aneksu do umowy.

19. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z części lub całości realizacji zadania publicznego według wzoru określonego rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2016r., poz.1300).

20. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić w terminie 30 dni od dnia zakończenia zadania.

21. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonania zadania publicznego. Sprawozdanie winno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

22. Zleceniodawca może dokonać kontroli i oceny realizacji zadania, w szczególności:

1) stanu realizacji zadania;

- 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
 - 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
 - 4) prawidłowości prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
23. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.
24. Wszystkie stwierdzone uchybienia w trakcie realizacji zadania wpływają na ogólną ocenę oferenta przy zlecaniu i przydzielaniu środków finansowych na kolejne zadania.

Rozdział VI

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

§ 6

I. Podstawowe zasady:

1. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:
 - a) są niezbędne dla realizacji zadania, a więc mają bezpośredni związek z celami zadania;
 - b) są efektywne i konkurencyjne tzn. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami, w szczególności osiągania wysokiej jakości za daną cenę;
 - c) zostały faktycznie poniesione;
 - d) są udokumentowane – poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej;
 - e) zostały przewidziane w zatwierdzonym budżecie zadania;
 - f) są zgodne ze szczegółowymi zasadami opisanymi w niniejszym regulaminie konkursu;
 - g) są wydatkowane zgodnie z odrębnymi obowiązującymi przepisami prawa krajowego, w szczególności z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1265).
2. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego oferenta, za wyjątkiem wkładu niepieniężnego lub amortyzacji.
3. Dowodem poniesienia wydatku jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty.
4. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku tzn. zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych: wspólnotowych lub krajowych.

II. Okres kwalifikowania wydatków:

1. Ze środków dotacji pokrywane mogą być wydatki udokumentowane i poniesione w ramach określonego w regulaminie i umowie terminie realizacji zadania.

2. Żadne koszty związane z realizacją dotowanego zadania publicznego powstałe przed terminem zadania lub po terminie zakończenia realizacji zadania określonym w umowie, nie będą pokrywane ze środków dotacji.

III. Zasady konstruowania budżetu

1. Kosztorys zadania obejmuje przedstawienie kosztów w podziale na koszty merytoryczne, koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne oraz inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji.

2. Do 50% środków dotacji, o których mowa w §3 ust.2 (zarówno Wojewody jak i Gminy), może być przeznaczone na pokrycie kosztów wynagrodzeń dla osób realizujących zadanie, w tym etat kierownika i innych umów o pracę lub umów cywilno-prawnych.

3. Rozliczając zadanie oferent nie może przekroczyć łącznej kwoty dotacji wynikającej z zatwierdzonego umową budżetu zadania.

IV. Wydatki niekwalifikowane

1. Wydatki niekwalifikowane:

1) transport uczestników na zajęcia,

2) pokrycie kosztów usługi cateringowej,

3) pokrycie wydatków związanych z uczestnictwem w zajęciach osób nie będących uczestnikami ośrodka,

7) pokrycie kosztów imprez o charakterze masowym/lokalnym,

8) na działania nie wskazane w harmonogramie i kosztorysie.

2. Wydatki niekwalifikowane związane z realizacją projektu ponosi oferent.

V. Koszty realizacji zadania

1. Środki finansowe przeznaczone na realizację zadania, mogą być przeznaczone wyłącznie na wydatki bieżące związane bezpośrednio z działalnością ośrodka, związane z integracją międzypokoleniową.

2. Dopuszcza się przeznaczenie środków, w ciągu kwartału kalendarzowego, na nie więcej niż jedną imprezę o charakterze wyjazdowym (np. wyjazd do kina, teatru, filharmonii, muzeum lub wycieczkę).

VI. Pozostałe postanowienia

1. Złożenie tej samej oferty realizacji zadania do różnych merytorycznie konkursów ogłaszanych przez Wójta gminy Ropa powoduje jej odrzucenie.

2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.

Rozdział VII

TERMINY I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

§ 7

1. Podmioty uprawnione do udziału w postępowaniu konkursowym składają pisemne oferty realizacji zadania wg wzoru określonego rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2016r., poz.1300). Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Do oferty należy dołączyć:

- 1) aktualny odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji,
- 2) kopię aktualnego statutu lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu oraz wskazujący organy uprawnione do reprezentacji,
- 3) listę uczestników deklarujących uczestnictwo w zadaniu, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- 4) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów).

3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w wysokości wnioskowanej. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie.

4. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty w sekretariacie Urzędu Gminy Ropa, Ropa 733 38-312 Ropa lub przesłanie oferty na w/w adres w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 29 grudnia 2016 roku do godz. 9⁰⁰** (decyduje data wpływu, potwierdzona pieczęcią wpływu.).

5. Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w zamkniętej kopercie z adnotacją: „*Prowadzenie ośrodka wsparcia dla osób w podeszłym wieku w integracji z młodzieżą*”.

Rozdział VIII

ZASADY, TRYB I KRYTERIA WYBORU OFERT

§ 8

I. WSTĘPNA OCENA FORMALNA

1. I etap - wstępna ocena oferty po względem formalnym dokonywana jest przez komórkę merytoryczną Urzędu Gminy, w przypadku stwierdzenia braków formalnych wnioskodawca zostaje powiadomiony o tym fakcie telefonicznie i w ciągu 1 dnia od daty powiadomienia ma prawo do ich uzupełnienia. Do drobnych braków formalnych zalicza się :

- 1) uzupełnienia brakujących podpisów pod wnioskiem, w przypadku niezgodności podpisów ze sposobem reprezentacji określonym w statucie,
 - 2) braku właściwych podpisów pod załącznikami,
 - 3) poświadczenia załączonych kopii dokumentów za zgodność z oryginałem,
 - 4) uzupełnienia sprawozdania finansowego.
2. Po wstępnej ocenie formalnej oferta jest przekazywana do oceny komisji konkursowej.

§ 9

II. OSTATECZNA OCENA FORMALNA

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez Komisję konkursową.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty.
3. Oferta jest uznana za kompletną, jeżeli dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki.

Załączniki do oferty:

a) dokument stanowiący o podstawie działalności oferenta/offerentów, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących:

- w przypadku fundacji i stowarzyszeń – aktualny (tzn. zgodny ze stanem faktycznym) wypis z Krajowego Rejestru Sądowego,

- w przypadku kościelnych osób prawnych – aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz aktualne upoważnienie dla proboszcza/przeora o reprezentowaniu parafii/zakonu i zaciąganiu zobowiązań finansowych,

- w przypadku pozostałych podmiotów – inny dokument właściwy dla oferenta/offerentów.

b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/ offerentów,

c) inne, jeśli wymagane, np.: upoważnienia osób do reprezentowania oferenta, jeśli dana osoba nie jest wskazana w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności oferenta;

4. Załączniki muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli i spełniać następujące warunki:

1) w przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione;

2) jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji;

5. Oferta, aby została uznana za prawidłową musi spełniać następujące kryteria:

1) Oferent jest uprawniony do udziału w konkursie,

- 2) Zadanie jest zgodne z celami i założeniami konkursu,
 - 3) W planowanym do realizacji zadaniu będą brać w nim udział osoby z terenu gminy Ropa.
 - 4) Oferta złożona jest na właściwym formularzu,
 - 5) Oferta złożona jest w wymaganym terminie,
 - 6) Oferta realizacji zadania jest zgodna z działalnością statutową oferenta,
 - 7) Oferta musi być czytelna tzn. zaleca się, aby wypełniona została maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości,
 - 8) Termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w regulaminie konkursu,
 - 9) Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym,
 - 10) Kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów.
 - 11) Oferta musi być podpisana przez osoby uprawnione. Podpisy muszą być czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną (Nie wystarcza parafowanie dokumentu).
6. Oferty nie spełniające powyższych wymogów, czyli niekompletne i nieprawidłowe pozostają bez rozpatrzenia.
7. Strony oferty połączone winny być w sposób trwały np. zszyte, spięte (nie bindowane) i wszystkie strony oferty powinny być ponumerowane.

§ 10

III. OCENA MERYTORYCZNA

1. Oferty rozpatrzone pozytywnie pod względem formalnym podlegają ocenie merytorycznej. Komisja konkursowa dokonuje oceny merytorycznej i przygotowuje dla Wójta Gminy wykaz ofert, którym rekomenduje udzielenie dotacji wraz z jej wysokością.

2. Kryteria oceny merytorycznej są następujące:

I.p.	Opis kryterium	Punktacja maksymalna
1.	Określenie zespołu realizującego zadanie, jego kwalifikacje i rozpisanie funkcji jego członków.	10 punktów
2.	Diagnoza problemu, przydatność projektu z punktu widzenia beneficjentów	10 punktów
3.	Rzetelny, realny harmonogram	10 punktów
4.	Klarowność rozpisania kalkulacji kosztów.	10 punktów
5.	Wysokość wkładu własnego finansowego	10 punktów
6.	Wkład rzeczowy, w tym świadczenia wolontariuszy i członków.	10 punktów
7.	Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i członków.	10 punktów

8.	Trwałość (planowane rezultaty realizacji zadania, wpływ na beneficjentów)	10 punktów
9.	Powtarzalność (możliwość kontynuowania zadania w przyszłości i jego rozwój)	10 punktów
	Suma	90 punktów

3. Oferta, która uzyska w ocenie merytorycznej średnią ocenę poniżej 50 pkt, nie uzyska rekomendacji do dofinansowania.

§ 11

1. Komisja Konkursowa przedstawia swoją opinię Wójtowi Gminy, który podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji w formie zarządzenia.
2. Zarządzenie Wójta Gminy Ropa w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem.
3. Ogłoszenie wyników konkursu zostanie zamieszczone w BIP, w siedzibie Urzędu Gminy Ropa oraz na stronie internetowej.
4. Dla zarządzenia w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwołania.
5. Termin wyboru ofert nastąpi do dnia 2 stycznia 2017 r.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. Zarządzenie Wójta Gminy w sprawie wyboru ofert stanowi podstawę do zawarcia pisemnej umowy ze Zleceniobiorcą – oferentem, którego oferta została wybrana w konkursie. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego. Wzór umowy określony jest w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2016r., poz.1300).
2. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od oczekiwanej oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego, kosztorysu lub odstąpić od podpisania umowy.
3. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy w związku z sytuacją opisaną w ust. 2 oferent ma obowiązek pisemnie powiadomić Urząd Gminy o swojej decyzji w ciągu 7 dni od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji

§ 13

Oferent zobowiązany jest do sporządzania i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie. Wzór sprawozdania określony jest w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2016r., poz.1300).

§ 14

Gmina Ropa, zlecając zadanie publiczne, ma prawo dokonać kontroli i oceny realizacji zadania, obejmującej w szczególności: stan realizacji zadania, efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania, prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania oraz prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

Rozdział X

§ 15

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania tego samego rodzaju w 2016 roku wyniosła 86400,00 zł.

Wójt Gminy Ropa

/-/ Jan Morańda